
SUNTORY BEVERAGE AND FOOD EUROPE

POLITIQUE DE LUTTE CONTRE LA
CORRUPTION

TABLE DES MATIÈRES

1. DÉCLARATION DE POLITIQUE GÉNÉRALE.....	3
2. LOIS SUR LA LUTTE CONTRE LA CORRUPTION	4
3. LES SANCTIONS	4
4. QUI EST CONCERNE PAR CETTE POLITIQUE ?	5
5. COMPRENDRE ET RECONNAÎTRE LA CORRUPTION	5
6. CONDUITE RÉPRÉHENSIBLE	6
7. OPÉRATIONS À HAUT RISQUE.....	7
8. PARTENAIRES COMMERCIAUX.....	7
9. CADEAUX ET RÉCEPTION.....	9
10. CONDITIONS DE PAIEMENT INHABITUELLES ET PAIEMENTS EN ESPÈCES.....	12
11. RISQUE DE CORRUPTION D'AGENTS PUBLICS	12
12. PAIEMENTS DE FACILITATION	13
13. DONS POLITIQUES ET DE BIENFAISANCE	13
14. PROGRAMMES SOCIAUX.....	13
15. TENUE DES DOSSIERS.....	13
16. SIGNALEMENT D'UN POT-DE-VIE ET/OU D'UNE CORRUPTION	14
17. ACTION PRÉVENTIVE.....	14

POLITIQUE DE LUTTE CONTRE LA CORRUPTION

1. DÉCLARATION DE POLITIQUE GÉNÉRALE

- 1.1 Suntory Beverage and Food Europe (« **SBFE** ») est une division de Suntory Beverage and Food (« **SBF** »), qui comprend Lucozade Ribena Suntory Ltd (« **LRS** »), Orangina Schweppes Holdings B.V. (« **OSH** ») et toutes leurs filiales (« **les Sociétés régionales** »). L'utilisation de « nous », « notre », « nos » et de SBFE dans le présent document sont des références à SBFE et à l'une voire à toutes les Sociétés régionales.
- 1.2 Chez SBFE, nous nous sommes engagés à maintenir des règles déontologiques du plus haut niveau dans la conduite de nos affaires. Compte tenu de la nature, de l'ampleur et de la portée géographique des activités de SBFE, il est important que nous abordions le risque de corruption afin d'éviter toute implication de SBFE dans un fait de corruption susceptible d'entacher sa réputation. Le but du présent document est de définir notre politique au sujet des pots-de-vin et de la corruption (la « **Politique** »).
- 1.3 Chez SBFE nous nous engageons à :
- (a) faire preuve d'une tolérance zéro concernant la corruption. La corruption ne sera jamais acceptable, qu'elle soit réalisée par SBFE ou en son nom - nous ne tolérerons en aucun cas la corruption dans notre activité ni venant de ceux avec lesquels nous sommes en relation d'affaires,
 - (b) agir de manière juste, honnête, ouverte et avec intégrité dans toutes nos relations commerciales et nos relations partout où nous intervenons,
 - (c) respecter les lois et les règlements nationaux et internationaux en vigueur pour lutter contre la corruption partout où nous intervenons, et
 - (d) mettre en œuvre et appliquer des systèmes efficaces au sein de SBFE pour contrer le risque de corruption.
- 1.4 Nous reconnaissons que la pratique du marché varie selon les territoires dans lesquels SBFE intervient et, que par conséquent, ce qui est normal et accepté dans un endroit peut ne pas être acceptable dans un autre. Toutefois, nous nous sommes pleinement engagés à respecter nos obligations en vertu des lois en vigueur applicables localement, notamment la loi française Sapin II et le *UK Bribery Act 2010* (les « **Lois anticorruption** ») et à garantir qu'aucun acte de corruption n'est réalisé ou proposé à quiconque ni demandé ou obtenu par quiconque agissant en notre nom où que ce soit dans le monde.
- 1.5 La Politique est l'expression de nos engagements de lutte contre la corruption. Elle définit en termes concrets la façon dont vous devez vous comporter et ce que vous

devez faire si vous êtes confronté à des actes de corruption. Vous êtes tenus de respecter la Politique en permanence dans tous les aspects de votre travail.

- 1.6 Pour aider SBFE à assurer une conformité absolue avec cette Politique, vous devez vous assurer que vous l'avez lue et comprise.
- 1.7 Si vous avez des doutes quant à une situation dans laquelle vous vous êtes trouvé ou si vous croyez ou suspectez qu'un acte de corruption s'est produit ou peut se produire, demandez toujours conseil. Par exemple, chez Orangina Suntory France vous devrez contacter la hotline Déontologie et Conformité, votre Manager ou la Direction Juridique. Les informations relatives à la procédure et à la gestion des alertes au sein de chaque Société Régionale font l'objet de procédures qui lui sont propres et qui sont mises à la disposition de leurs collaborateurs (les « **Procédures** »).

2. LOIS SUR LA LUTTE CONTRE LA CORRUPTION

- 2.1 La présente Politique est destinée à assurer la conformité avec les lois de lutte contre la corruption auxquelles SBFE et ses employés sont soumis. Ces lois peuvent s'appliquer à tout acte commis où que ce soit dans le monde et indépendamment des normes locales, juridiques ou culturelles.
- 2.2 Outre les exigences de cette Politique, vous devez également respecter toutes les exigences afférentes aux lois locales de lutte contre la corruption qui peuvent imposer des exigences plus strictes. Lorsque vous êtes en relation d'affaires à l'étranger, vous devez vérifier avec la Direction Juridique la conformité de vos activités avec les lois locales applicables en matière de lutte contre la corruption en vigueur.

3. LES SANCTIONS

- 3.1 Toute infraction aux lois anticorruption en vigueur peut entraîner des sanctions pénales, civiles et réglementaires pour SBFE et la responsabilité personnelle des administrateurs et des employés peut être engagée en tant que personnes physiques. Les sanctions peuvent entraîner une condamnation à des amendes conséquentes, des peines d'emprisonnement et le remboursement des bénéfices réalisés. En vertu de la législation française, par exemple, la corruption est passible de peines d'emprisonnement pour les personnes physiques et/ou d'une amende d'un montant significatif. Si SBFE est reconnue coupable d'avoir participé à un pacte de corruption ou si ses employés se sont engagés dans des actes de corruption et/ou s'il est considéré que SBFE ne dispose pas des procédures requises pour prévenir tout risque de corruption, alors elle pourrait être condamnée à une forte amende et être exclue des appels d'offres pour les marchés publics notamment. Des violations réelles ou présumées de ces lois peuvent donc avoir des conséquences financières graves et engendrer une atteinte sérieuse à la réputation de SBFE.

- 3.2 SBFE prendra des mesures fermes contre toute personne reconnue, après enquête le cas échéant, comme étant impliquée dans une affaire de corruption. Cela inclut des mesures disciplinaires à l'égard d'un employé qui a manqué à la présente Politique et qui pourrait aller jusqu'à entraîner le renvoi de cet employé pour faute lourde. En outre, SBFE pourra, que cela lui soit imposé ou non par la loi, rendre compte de ces actes aux autorités compétentes, entraînant d'éventuelles poursuites pénales.

4. QUI EST CONCERNE PAR CETTE POLITIQUE ?

- 4.1 Cette politique s'applique à :

- (a) SBFE, et
- (b) toute personne physique travaillant chez ou avec SBFE, quel que soit son niveau ou sa fonction, en quelque endroit, indépendamment de son titre, et notamment tous les employés (qu'ils soient permanents, à durée déterminée ou temporaire), administrateurs et dirigeants.

- 4.2 Cette Politique peut également s'appliquer à un tiers qui assure un service pour SBFE, notamment, sans toutefois s'y limiter, aux :

- (a) consultants,
- (b) agents,
- (c) fabricants, fournisseurs, prestataires, et
- (d) distributeurs.

- 4.3 Un tiers ainsi dénommé en vertu de la présente Politique, comprend toute personne ou organisation avec laquelle vous êtes en contact à quelque titre que ce soit, lorsque vous travaillez pour SBFE.

5. COMPRENDRE ET RECONNAÎTRE LA CORRUPTION

- 5.1 Les actes de corruption sont destinés à influencer un individu dans l'exercice de ses fonctions et à l'inciter à agir d'une façon qu'une personne raisonnable estimerait inappropriée compte tenu des circonstances.

- 5.2 En substance, un acte de corruption consiste à promettre ou offrir un avantage sous quelque forme que ce soit, directement ou indirectement, à une personne physique ou morale, qu'elle agisse dans le secteur public ou privé, dans le but que cette personne accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte relevant de ses fonctions ou de sa mission.

5.3 La corruption est une forme d'abus d'un pouvoir confié à une personne et peut prendre la forme notamment, sans toutefois s'y limiter, de pots-de-vin ou de paiements de facilitation.

5.4 Selon les circonstances, les actes de corruption peuvent prendre de nombreuses formes. S'ils sont donnés ou reçus à titre d'incitation ou de récompense pour un acte illégal, les éléments suivants pourraient être considérés comme des actes constituant de la corruption :

- (a) les paiements en espèces,
- (b) les cadeaux (notamment les cadeaux en espèce ou équivalents d'espèces),
- (c) les dépenses disproportionnées, comme des voyages et des hébergements somptueux,
- (d) d'autres « *faveurs* » qui ont de la valeur pour le bénéficiaire (par ex. la coopération avec une entreprise appartenant à la famille du client),
- (e) la libre utilisation des services d'une société, des installations ou des biens pour une activité sans rapport avec la relation commerciale, ou
- (f) des contributions politiques ou les dons de bienfaisance.

6. CONDUITE RÉPRÉHENSIBLE

6.1 Les exemples suivants sont des types de comportements qui sont strictement interdits en vertu de la présente politique :

- (a) proposer, promettre, autoriser ou procurer un paiement, un cadeau ou une invitation ou tout autre objet de valeur à une personne physique ou morale,
 - (i) dans l'attente ou dans l'espoir qu'une relation d'affaire ou un autre avantage seront obtenus par SBFÉ ou que SBFÉ, vous ou toute autre personne sera rétribué,
 - (ii) afin d'induire une personne à agir de manière inappropriée ou à la rétribuer pour ce faire, ou
 - (iii) sachant ou croyant que l'acceptation par l'autre personne serait en elle-même malhonnête,
- (b) demander, solliciter, accepter, recevoir ou convenir de recevoir tout paiement, cadeau ou invitation ou toute autre chose de valeur d'une personne lorsque vous savez ou suspectez que :

- (i) il est proposé ou offert avec l'intention d'induire SBFE, vous ou toute autre personne à fournir une relation d'affaires ou tout autre avantage à quelque personne que ce soit, ou d'agir de façon inappropriée ou pour rétribuer SBFE, vous ou toute autre personne pour ce faire, ou
- (ii) la demande elle-même est inappropriée,
- (c) par ailleurs, en utilisant tout moyen pour obtenir, conserver ou rétribuer toute activité ou tout autre avantage à destination de SBFE, vous ou toute autre personne,
- (d) agir comme intermédiaire d'un tiers dans l'un des actes visés au présent paragraphe 6, et
- (e) menacer d'exercer ou exercer des représailles contre une personne qui a refusé de commettre un délit de corruption ou qui s'est interrogé sur des faits en vertu de la présente Politique.

7. OPÉRATIONS À HAUT RISQUE

7.1 Nous avons identifié les éléments suivants comme des risques de corruption pour notre activité :

- (a) l'utilisation de partenaires commerciaux,
- (b) les cadeaux et les invitations,
- (c) les conditions de règlement inhabituelles et les paiements en espèces,
- (d) le risque de corruption de fonctionnaires,
- (e) les paiements de facilitation,
- (f) les dons politiques et aux œuvres de bienfaisance, et
- (g) les programmes sociaux.

7.2 Les sept sections ci-dessous de la présente Politique traitent de chacun de ces risques particuliers tour à tour.

8. PARTENAIRES COMMERCIAUX

8.1 La plupart des lois anticorruption, notamment les Lois anticorruption, engagent la responsabilité des personnes morales impliquées. Cela signifie que SBFE peut voir sa responsabilité engagée lorsqu'un partenaire commercial désigné pour représenter

SBFE ou fournir un service au nom de SBFE effectue ou reçoit un paiement indu ou a un comportement inapproprié dans le cadre de sa prestation au nom de SBFE. Cette exposition de SBFE peut survenir bien que le paiement ou le comportement en question soit interdit par SBFE.

- 8.2 Il est donc très important de prendre les mesures nécessaires pour vous assurer qu'un tiers engagé pour représenter ou fournir un service à SBFE n'émette pas ni ne reçoive de paiement irrégulier ni qu'il ne se compromette par un comportement inapproprié alors qu'il agit au nom de SBFE.
- 8.3 Un partenaire commercial peut être un agent, un distributeur, un membre d'une joint-venture et un fournisseur ou un représentant dans la chaîne d'approvisionnement de SBFE qui agit au nom de SBFE ou toute autre personne engagée pour représenter SBFE ou pour fournir des services à SBFE.
- 8.4 Lorsqu'il existe un risque important de corruption lié à un partenaire commercial, vous devez consulter le service juridique par rapport aux mesures de lutte contre la corruption requises avant :
- (a) soit de désigner le partenaire commercial soit de conclure une relation commerciale avec celui-ci, ou
 - (b) de conclure un nouveau contrat ou de modifier les conditions d'un contrat existant avec le partenaire commercial.
- 8.5 Bien qu'il existe un risque de corruption dans tous les pays, et que la présente Politique s'applique à l'activité commerciale de SBFE dans le monde entier, aux fins du paragraphe 8.4, un risque important de corruption existera d'autant plus dans les conditions suivantes :
- (a) un partenaire commercial est basé ou exerce ses activités dans un pays à risque élevé avec un score situé en-dessous de 50 dans l'Indice de perception de la corruption de Transparency International¹,
 - (b) les services fournis comprennent des travaux entrepris directement ou indirectement au nom de SBFE dans tout pays à risque élevé,
 - (c) les services impliquent des partenaires commerciaux ayant obtenu ou devant obtenir des permis officiels, des autorisations ou l'accord de fonctionnaires ou d'agents publics, ou
 - (d) il existe des raisons particulières de soupçonner que le risque de corruption est plus élevé que la normale.

¹ Afin d'établir si et où la juridiction dans laquelle vous travaillez est classée, veuillez consulter l'adresse suivante : <http://www.transparency.org>

8.6 Les questions suivantes devront être posées avant d'engager un tiers pour qu'il fournisse des services ou pour qu'il représente SBFE :

- (a) Est-ce que je connais l'identité de la personne ou des personnes qui fourniront les services ?
- (b) Puis-je décrire dans le détail les services fournis ?
- (c) Les honoraires correspondant aux services peuvent-ils être justifiés comme représentant un rapport qualité-prix cohérent ?

Si la réponse à l'une ou à plusieurs des questions ci-dessus est non, alors veuillez prendre contact avec la Direction Juridique avant d'engager le tiers.

8.7 La Direction Juridique vous conseillera à la fois sur le niveau de diligence requis (comme par exemple, effectuer une vérification des antécédents du partenaire commercial) ainsi que sur la forme d'éventuelles dispositions relatives à la lutte contre la corruption à mettre en œuvre dans le cadre d'un accord ou d'un contrat. Toute diligence raisonnable devra avoir été employée avant qu'un contrat ne soit signé ou renouvelé entre SBFE et un partenaire commercial, ou avant qu'un partenaire commercial ne réalise un travail ou n'entreprenne une quelconque activité.

8.8 Lorsque cela sera possible, SBFE se réservera le droit de mettre fin aux relations contractuelles établies avec un partenaire commercial qui travaille avec ou pour le compte de SBFE si ses agissements contreviennent à une stipulation contractuelle en vigueur de lutte contre la corruption.

9. CADEAUX ET RÉCEPTION

9.1 La présente Politique ne vise pas à interdire les invitations normales, données ou reçues, à destination ou provenant de tiers et effectuées en toute bonne foi avec la seule intention d'établir ou d'entretenir des relations d'affaires appropriées ou qui relèvent de la courtoisie normale.

9.2 Cependant, il vous est strictement interdit de :

- (a) proposer, promettre, autoriser ou offrir un cadeau ou une invitation ou toute autre dépense de promotion à quiconque, ou
- (b) demander, solliciter, accepter ou recevoir ou convenir de recevoir un cadeau, une invitation ou toute autre dépense de promotion de quiconque,

si un tel cadeau, une invitation ou tout autre frais de promotion est :

- (a) remis avec l'intention d'obtenir, de conserver ou de récompenser une activité ou tout autre avantage à destination de SBFE, de vous-même ou de toute autre

personne ou a pour finalité d'inciter une personne à agir de manière inappropriée ou de la récompenser pour ce faire,

- (b) reçu alors que vous savez ou suspectez qu'il est proposé ou offert avec l'intention d'induire SBFE, vous ou toute autre personne à fournir une activité ou tout autre avantage à une personne, ou d'agir de façon inappropriée ou pour récompenser SBFE, vous ou toute autre personne pour ce faire,
- (c) composé de dons en espèces ou d'équivalents de valeur assimilable (notamment des cartes-cadeaux, chèques-cadeaux, bons, chèques, prêts, actions ou autres valeurs mobilières),
- (d) considéré comme n'étant pas d'une valeur négligeable, ou d'une valeur modeste, mais au contraire jugé trop luxueux ou extravagant tant pris isolément que lorsqu'il est considéré dans le contexte d'autres cadeaux, invitations et autres dépenses de promotion offerts à ou par ce tiers ;
- (e) vous est remis à titre personnel plutôt qu'en votre qualité de représentant de SBFE ou remis de manière dissimulée (remis de manière secrète plutôt qu'ouvertement),
- (f) non-approprié étant donné les circonstances (en tenant compte de la raison, du type, de la valeur, de l'occasion et de la fréquence de la prestation dans les circonstances particulières, notamment le niveau d'influence que le bénéficiaire a sur des décisions commerciales en lien avec la relation d'affaire et les sensibilités culturelles locales),
- (g) en infraction par rapport aux lois ou aux réglementations en vigueur, notamment les lois locales, ou
- (h) offert à, ou accepté par, des fonctionnaires ou des représentants du gouvernement, des partis ou des hommes politiques, voire des membres de leurs familles ou des amis de ces personnes, sans l'accord préalable du service juridique concerné.

9.3 Vous devrez en permanence examiner si, compte tenu de toutes ces circonstances, notamment l'intention sous-jacente, le cadeau, l'invitation ou les frais promotionnels sont raisonnables et justifiables. Si vous n'êtes pas certain du fait qu'un cadeau, une invitation ou une dépense de promotion est acceptable, vous devrez demander à en référer auprès de votre responsable hiérarchique ou de la Direction Juridique qui vous conseillera. Il peut également être utile de considérer si l'acceptation de cet avantage pourrait vous embarrasser vis-à-vis de votre manager ou de vos collègues ou quiconque à l'extérieur de SBFE, par exemple s'il en est fait état dans la presse, dans votre cercle amical ou familial, ou au cours d'une procédure judiciaire.

- 9.4 Les processus d'appels d'offres sont des événements à risque plus élevés en ce qui concerne la corruption car ils présentent une occasion évidente de remporter des marchés. Le désir de gagner de grands projets commerciaux pourrait accentuer l'incitation à faire un pacte de corruption. Un soin particulier doit être pris au cours de la période précédant l'attribution d'un appel d'offres public ou privé. Par exemple, il ne serait pas approprié de proposer des cadeaux ou des invitations à une partie impliquée dans le processus d'appel d'offres pendant la période précédant l'attribution du contrat, ou celle la suivant.
- 9.5 Des dépenses conformes à la Politique sur les réceptions et les cadeaux à toute personne extérieure à SBFÉ peuvent être faites sans consentement préalable lorsqu'elles sont inférieures à une valeur dite de seuil. La valeur de seuil variera entre les Sociétés régionales selon la juridiction dans laquelle elles opèrent. Un tableau indiquant les valeurs seuils pour chacune des Sociétés régionales est fourni dans les Procédures. Aucune dépense excédant la valeur seuil portant sur les réceptions et les cadeaux à toute personne extérieure à SBFÉ ne pourra être réalisée sans le consentement écrit préalable de votre responsable hiérarchique.
- 9.6 Si vous êtes invité à un événement où la proposition comprend le paiement de vos frais de voyage et/ou de logement, ou si vous êtes prié d'assister à des événements prestigieux tels qu'une finale de Coupe du Monde ou une cérémonie d'ouverture des Jeux Olympiques, votre responsable hiérarchique devra demander conseil auprès de la Direction juridique qui s'assurera si votre présence est justifiée d'un point de vue économique. Si tel est le cas, nous devons payer votre déplacement et votre hébergement.
- 9.7 Si vous vous demandez si vous devez accepter une proposition, vous devez vous rapprocher du département juridique concerné.
- 9.8 S'il est décidé (par votre responsable hiérarchique ou par la Direction Juridique) que vous ne pouvez pas accepter cette proposition, vous devrez refuser poliment la proposition du donneur potentiel. Un courrier pour décliner ce genre de proposition pourra vous être fourni par le Direction Juridique et est joint aux Procédures. Si vous estimez que le fait de décliner une proposition peut offenser le donneur, ou si les circonstances dans lesquelles elle a été faite empêchent son retour, vous pouvez accepter le cadeau, mais vous devrez le signifier à la Direction juridique. La Direction juridique vous accompagnera soit pour faire don de l'objet à un organisme de bienfaisance, soit pour le distribuer parmi un plus grand nombre de salariés.
- 9.9 Chaque entité tient un registre des cadeaux et des réceptions. Toute forme de cadeau, divertissement ou invitation qui est remis, reçu ou offert dont la valeur dépasse la valeur seuil définie pour chaque Société Régionale dans ses Procédures doit être enregistré en valeur réelle et selon la dénomination pertinente et un reçu doit être remis pour toute invitation ou cadeau remis. Une copie de l'accord écrit de votre responsable hiérarchique d'accepter le cadeau doit également être fournie. Il n'y aura aucun remboursement des dépenses tant qu'il n'aura pas été enregistré. Si un cadeau

interdit a été offert ou accepté par inadvertance, cela devra être consigné dans le registre et notifié immédiatement à la Direction Juridique.

10. CONDITIONS DE PAIEMENT INHABITUELLES ET PAIEMENTS EN ESPÈCES

10.1 Un risque de corruption est créé par les types de paiements suivants :

- (a) Ceux effectués après de tiers non désignés aux contrats,
- (b) Ceux effectués vers des comptes bancaires à l'étranger,
- (c) Ceux effectués en espèces, et
- (d) Ceux faits avant que le travail ne soit réalisé ou que les marchandises ne soient livrées.

10.2 Avant tout paiement à une partie qui n'est pas nommée dans un contrat, les documents qui indiquent le propriétaire de l'entité à qui le paiement est fait doivent être déterminés. Aucun paiement de cette nature ne devra être réalisé sans discussion préalable avec la Direction Juridique.

10.3 Avant tout paiement sur un compte bancaire offshore, les documents identifiant le propriétaire du compte bancaire à l'étranger devront être obtenus.

10.4 Les paiements contractuels en espèces ne devront pas être réalisés lorsqu'une autre solution est possible. Lorsqu'il n'y a pas d'autre choix que de traiter en espèces, aucun paiement ne sera effectué sans présentation d'une facture. Après une transaction en espèces, la preuve du paiement devra être produite.

10.5 Aucun paiement ne devra être réalisé avant que les travaux ne soient réalisés ou que les marchandises ne soient fournies, sauf si ce paiement est exigé par un contrat conclu et approuvé conformément à l'organigramme des pouvoirs.

11. RISQUE DE CORRUPTION D'AGENTS PUBLICS ET FONCTIONNAIRES

11.1 La corruption des agents publics et fonctionnaires est prise très au sérieux partout dans le monde. Elle est illégale en vertu des Lois anticorruption ainsi qu'en vertu des lois de nombreux autres pays dans lesquels SBFE intervient.

11.2 Toute offre, promesse ou corruption effective à des agents publics et fonctionnaires de tout niveau afin de les influencer dans l'exercice de leurs fonctions publiques (par ex. en matière d'octroi de permis, d'inspections et de questions relatives aux licences) constituerait une violation de la Politique.

12. PAIEMENTS DE FACILITATION

- 12.1 Les paiements de facilitation sont généralement de petits paiements ou des cadeaux de faible valeur remis à des agents publics ou des fonctionnaires (subalternes) pour garantir, faciliter ou accélérer une activité courante de l'administration (comme la fourniture d'un permis ou d'une licence).
- 12.2 Alors que les paiements de facilitation peuvent être communs dans de nombreux pays, ils sont illégaux en vertu des Lois anticorruption et éventuellement dans d'autres pays dans lesquels SBFÉ intervient. En conséquence, les paiements de facilitation ne sont pas permis en vertu des modalités de la présente Politique.
- 12.3 Vous devez rendre compte immédiatement au service juridique concerné de toute demande de paiement de facilitation.

13. DONS POLITIQUES ET DE BIENFAISANCE

- 13.1 Nous respectons le droit de chaque employé d'apporter sa contribution personnelle, à condition qu'elle ne soit pas faite dans le but d'obtenir un avantage dans une transaction commerciale.
- 13.2 Aucun don de bienfaisance ne devra être proposé ou rendu au nom de SBFÉ sans l'approbation préalable du Directeur financier et de l'équipe juridique concernés. Aucun don politique ne pourra être proposé ou rendu au nom de SBFÉ.

14. PROGRAMMES SOCIAUX

- 14.1 Les entreprises opérant dans de nombreux pays, notamment en Afrique, sont souvent appelées à participer et à apporter des contributions financières à des programmes locaux. Par exemple, les entreprises sont invitées à contribuer aux projets d'infrastructure locale.
- 14.2 Ces projets sont souvent liés aux intérêts des agents publics ou fonctionnaires. Il existe un risque que les contributions aux programmes sociaux ou environnementaux soient en fait canalisées vers les agents publics ou fonctionnaires comme acte de corruption.
- 14.3 Aucune implication ni paiement dans un programme social au nom de SBFÉ ne devra avoir lieu sans l'approbation préalable du Directeur financier et la Direction juridique concernés.

15. TENUE DES COMPTES

- 15.1 Vous devez vous assurer que les registres financiers sont exacts et appropriés et vous devrez respecter toutes les procédures et les contrôles internes pour vous

assurer qu'aucun acte de corruption n'a cours, ainsi que pour permettre à SBFE de se défendre contre toute allégation de corruption qui peut être faite. Cela comprend :

- (a) la conservation de tous les documents (notamment les comptes, les factures, les notes de service, les reçus et les documents divers) liés aux transactions avec des tiers et en particulier l'enregistrement des motifs pour lesquels toutes les dépenses ont été spécifiquement engagées,
- (b) la présentation de toutes les notes de frais relatives aux réceptions, aux cadeaux ou aux dépenses de promotion engagées avec diligence et conformément aux politiques et aux procédures financières de SBFE,
- (c) l'assurance que tous les documents conservés ou présentés sont exacts et non trompeurs, et
- (d) la déclaration et la tenue d'un registre de toutes les réceptions ou les cadeaux acceptés ou offerts dans le Registre des cadeaux et des réceptions mentionné au paragraphe 9.7, qui sera soumis au contrôle du responsable hiérarchique.

16. SIGNALEMENT D'UN ACTE DE CORRUPTION

- 16.1 Vous êtes encouragés à signaler dès que possible tout problème se rapportant à toute question en vertu de la présente Politique. Si vous n'êtes pas certain quant à savoir si un incident particulier constitue un acte de corruption, vous devez également soulever cette question ou requête. Toutes ces préoccupations devront être portées dès que possible à la connaissance de l'équipe juridique concernée ou par l'intermédiaire de la hotline Déontologie et Conformité.
- 16.2 SBFE traitera confidentiellement tous les rapports ou toutes les questions, et des enquêtes seront rapidement réalisées dans tous les cas de subornation ou de corruption avérés ou présumés.
- 16.3 SBFE vise à encourager l'esprit d'ouverture et supportera toute personne qui soulève de vraies questions en vertu de cette politique. Elle s'engage en outre à veiller à ce que personne ne subisse de traitement préjudiciable en cas de refus de participer à des opérations de corruption ou parce qu'elle aura rapporté ses soupçons de corruption avérée ou suspectée. Si vous pensez que vous avez subi un traitement préjudiciable lié au fait que vous avez soulevé un problème, vous devez en informer immédiatement le Directeur des ressources humaines concerné.

17. ACTION PRÉVENTIVE

- 17.1 SBFE exige la participation de tous les membres du personnel lors de la formation obligatoire de lutte contre la corruption et la mise en œuvre de la présente Politique. Cette formation sera renouvelée périodiquement. Les employés travaillant dans des

secteurs commerciaux présentant des risques plus élevés recevront une formation adaptée et plus fréquente.

- 17.2 Vous êtes censé vous assurer que l'approche de tolérance zéro de SBFÉ concernant la lutte contre la corruption soit communiquée à tous les partenaires commerciaux au début de toute relation commerciale et par la suite en tant que de besoin.
- 17.3 La direction va procéder à des examens réguliers de la présente Politique ainsi que de toutes les politiques et procédures financières associées pour s'assurer qu'elles sont conformes à l'évolution de la législation et des meilleures pratiques. Les modifications vous seront communiquées dès qu'elles seront effectuées.
- 17.4 Cette Politique peut être modifiée à tout moment.